

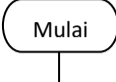









PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B

Jl. Prof. Dr. Soepomo, S.H., No.4 Bantul (55711)  
Telp/Fax : 0274 – 367348, Laman: [www.pn-bantul.go.id](http://www.pn-bantul.go.id)  
Pos-el: surat@pn-bantul.go.id

NOMOR SOP	<b>W13.U5/ /OT.01.3/SOP/II/2021</b>
TGL. PEMBUATAN	19 Juli 2021
TGL. REVISI	19 Juli 2021
TGL. EFEKTIF	19 Juli 2021
DISAHKAN OLEH	KETUA PENGADILAN NEGERI BANTUL KELAS I B  <b>AMINUDDIN,S.H.,M.H.</b> NIP. 19650903199021003
NAMA SOP	<b>SOP PEMINJAMAN BERKAS PERKARA</b>

<b>DASAR HUKUM:</b>	<b>KUALIFIKASI PELAKSANA:</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Undang-undang Nomor 14 Tahun 2009 tentang Kekuasaan Kehakiman.</li><li>2. Undang-undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 5 Tahun 2004 terakhir dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.</li><li>3. Undang-undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah diubah dan ditambah dengan Undang-undang Nomor 3 Tahun 2008 terakhir dengan Undang-undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Mahkamah Agung.</li><li>4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik</li><li>5. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik, yang oleh Mahkamah Agung</li><li>6. SK KMA Nomor 144/KMA/SK/VIII/2007 Tentang keterbukaan informasi di pengadilan dan SK KMA Nomor 026/KMA/SK/II/2012 Tentang Standar Pelayanan Peradilan</li><li>7. Keputusan Direktur Jenderal Badan Peradilan Umum Nomor 77/DJU/SK/HM02.3/2/2018 Tentang Pedoman Standar Pelayanan Terpadu Satu Pintu (PTSP)</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. D3/ S1 Teknik Informatika</li><li>2. S1 Hukum</li><li>3. SMU Sederajat</li></ol>
<b>KETERKAITAN :</b>	<b>PERALATAN/PERLENGKAPAN</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. SOP Permohonan Informasi</li><li>2. SOP Pengarsipan Berkas Perkara</li></ol>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Buku Register</li><li>2. Computer</li><li>3. Box</li><li>4. Rak</li><li>5. Printer</li><li>6. Kertas</li><li>7. Aplikasi</li></ol>
<b>PERINGATAN/CATATAN:</b>	<b>PENCATATAN DAN PENDATAAN:</b>
Jika SOP ini tidak dilaksanakan maka berkas perkara tidak tertata rapi dan akan mengalami kesulitan dalam mencari berkas perkara yang sudah tersimpan	Buku Register

NO	Aktivitas	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Petugas PTSP	Panmud	Staf PanMud Hukum	KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima permohonan peminjaman berkas perkara					- Lembar permohonan - KTP/KTA	10 menit.	Arsip perkara	
2	Meneliti berkas perkara dalam register penerimaan dan register peminjaman					- Kelengkapan berkas - Buku bantu penyerahan berkas perkara	15 menit	Arsip perkara	
3.	Mencari berkas perkara di ruang arsip					- Berkas perkara	15 hari	Arsip perkara	
4	Meneliti kondisi dan kelengkapan berkas perkara					- Buku register	15 menit	Arsip perkara	
5	Meregister peminjaman berkas perkara dalam buku peminjaman yang ditandatangani oleh peminjam					- Buku register	15 menit	Arsip perkara	
6	Menyerahkan berkas perkara kepada peminjam					- Bukti Register	10 menit	Arsip perkara	
									

No	Aktifitas	Pelaksana			Mutu Baku		
		Petugas Loker	Panmud Hukum	WKPN / KPN	Persyaratan/Perlengkapan	Waktu	Output
1.	Menerima berkas permohonan dan melakukan pengecekan persyaratan. Menyerahkan Formulir untuk diisi pemohon.	Mulai			1. Form permohonan 2. FC SKCK 3. FC KTP 4. Surat pengantar	15 menit	permohonan
2.	Pengetikan Laporan Surat Keterangan					15 menit	
3.	Panitera Muda Hukum melakukan pengecekan ulang dan kemudian membubuhkan paraf.					5 menit	
4.	Pengesahan oleh Wakil Ketua Pengadilan Negeri atau Ketua Pengadilan Negeri					30 menit	
5.	Meregister ke dalam buku register surat keterangan dan menyerahkan kepada Pemohon					20 menit	Surat keterangan dan legalisirannya
6.	<b>Mengarsipkan SELESAI</b>	selesai					Arsip